

OFFRE D'EMPLOI (CDI)

Chargé-e de mission - Communication et animation de la fédération

La fédération des entreprises d'insertion Centre – Val de Loire

La fédération des entreprises d'insertion Centre Val de Loire est composée des 21 entreprises d'insertion (Ei) et de travail temporaire d'insertion (ETTI) qui adhèrent à l'association. Elle a pour objet de représenter et défendre ces entreprises et promouvoir leur modèle entrepreneurial auprès des partenaires institutionnels, politiques, sociaux et des branches professionnelles, dans le respect de la charte de la fédération nationale. Elle met en œuvre une entraide mutuelle et favorise par tous moyens la création, le développement et la professionnalisation des Ei/ETTI sur son territoire.

La fédération souhaite compléter son offre de services en créant un poste de chargé-e de mission pour accompagner au mieux les entreprises adhérentes.

MISSIONS PRINCIPALES

Le poste est composé de deux missions principales axées autour de la **communication**, **animation** et de **l'administration de la fédération**.

Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et contenus de la communication

- Développement de supports de communication
- Conception de plaquettes, rapports, mise en forme de documents et tous supports nécessaires
- Contenus rédactionnels en cohérence avec les priorités définies avec la fédération et les actualités

Communication et Animation de la fédération régionale

Animation du site internet, des réseaux sociaux et groupes de travail

- Développement et rédaction de pages Web
- Gestion de l'hébergement
- Veille au bon référencement du site
- Actualisation des réseaux sociaux
- Veille et mise à jour des rubriques selon l'actualité IAE

Accompagner et outiller les entreprises d'insertion adhérentes :

- Répondre individuellement ou collectivement aux besoins et demandes des entreprises,
- Accompagner et conseiller les entreprises,
- Animer des ateliers individuels ou en groupes

Contribuer à l'organisation d'événements

- Constitution et mise en œuvre de projets
- Conception d'invitations et tous dossiers supports à ces rencontres
- Rédaction des communiqués de presse, relation presse,
- Participation aux commissions fédérales

Administratif, secrétariat :

- Réaliser le traitement administratif de dossiers, saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, classement et archivage...), les reproduire et les diffuser,
- Réceptionner le courrier, enregistrer et transmettre,
- Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques...) les différents travaux de secrétariat,
- Créer et suivre des procédures administratives, organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques, (Bureau, séminaire...),
- Créer, saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...) et au suivi des adhérents,
- Recueillir, compiler et analyser des données statistiques.

Participer à la gestion administrative et comptable de la fédération

Gestion comptable et financière :

- Tenir à jour des tableaux de bord comptables simples,
- Transmettre les éléments comptables ainsi que les éléments sociaux nécessaires à la réalisation des feuilles de paie et être en lien avec le cabinet comptable,
- Assurer le suivi administratif des conventions et des agréments,
- Assurer le suivi des prestations et des cotisations.

COMPETENCES RECHERCHEES

Compétences techniques :

- Maîtrise des techniques de communication verbales et écrites
- Maîtrise des TIC,
- Maîtrise des logiciels de bureautique et techniques de secrétariat
- Connaissance du secteur de l'Insertion par l'Activité Économique,
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Connaissances en gestion comptable et financière

Le plus : notion dans le domaine de la qualité

Qualités :

- Bon relationnel,
- Rigueur et organisation,
- Respect de la confidentialité,
- Réactivité,
- Respect des délais
- Esprit d'initiative et de créativité,
- Curieux - se
- Alternance de travail en autonomie, en équipe et/ou en groupe.

CONDITIONS DU POSTE

Rattachement hiérarchique et fonctionnel	Délégué-e régional-e et Bureau Collégial
Conditions et lieu de travail	Travail de bureau avec déplacements ponctuels en région et à Paris Poste basé au siège de la fédération, Maison Départementale du Sport 1 avenue de Châteaudun BP 50050 41913 Blois Cedex 9, Les frais de missions sont remboursés sur production de justificatifs
Conditions d'exercice	24h - CDI
Statut rémunération	Statut : employé
	Rémunération : selon expérience et Convention Collective
	Prise de poste : poste à pourvoir au 1 ^{er} avril 2019

PROFIL DU CANDIDAT / DE LA CANDIDATE

Profil :	Bac + 2/3
-----------------	-----------

MODALITE DE CANDIDATURE

Candidature (CV, lettre de motivation) à transmettre par email **avant le 23 Mars 2019** à l.edmeads@lesentreprisesdinsertion.org